



## COLEGIUL NAȚIONAL "ANDREI ȘAGUNA" BRAȘOV

Nr.2699/ 27.11.2019

### REGULAMENT INTERN

**VALABIL INCEPAND CU DATA DE 28.11.2019**

Prezentul **Regulament intern** stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din colegiu.

Colegiul Național "Andrei Șaguna" Brașov este o instituție de învățământ preuniversitar. Colegiul funcționează în baza legislației în vigoare.

În cadrul colegiului se desfășoară activități didactice de către personalul didactic.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale ;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 307/2006, cu modificările și actualizările în vigoare, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Contractul Colectiv de Munca la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar aplicabil;
- OMECTS nr. 6143/2011 modificat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3597/2014 privind evaluarea performanțelor personalului didactic și didactic auxiliar.
- OMECTS nr. 3860/2011 privind evaluarea performanțelor personalului nedidactic.
- OMECTS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din colegiu sau din afara acestuia.

## Capitolul I.

### DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1

Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu - cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ - salariați ai colegiului, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu colegiul și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul colegiului.

#### Art. 2

Salariații colegiului, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în Regulamentul instituției la care sunt delegați.

#### Art. 3

Salariații delegați ai unei altei instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al colegiului.

#### Art. 4

Salariatul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al colegiului.

## Capitolul II.

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

#### Art. 5

Drepturile colegiului, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea colegiului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

#### Art. 6

Colegiul, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- j) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;
- k) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- l) să se preocupe de dezvoltarea diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- m) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității colegiului;
- n) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- o) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- p) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- r) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidenta a salariaților;
- s) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- t) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

### **Capitolul III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

##### **Art. 7**

Angajatul colegiului are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

##### **Art. 8**

(1) Angajatului colegiului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului și RI;
- b) să fie loial Colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de colegiu;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii colegiului, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;

- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovada de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/ solicitările/ sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
- h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;
- i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- l) să nu se folosească de calitatea de salariat al colegiului în mod nelegitim fără aprobarea/ împuternicirea conducerii Colegiului;
- m) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din colegiu;
- q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
- r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială.

În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

## **Art. 9**

Personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, a utilajelor și a mașinilor pe care le are în primire, în care scop are și următoarele obligații:

a) să cunoască caracteristicile tehnice și funcționale ale instalațiilor, să respecte normele de funcționare și de întreținere ale acestora, de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

b) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, a utilajelor și a celorlalte încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;

c) să aducă de îndată la cunoștință conducătorului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;

e) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-preluarea organizată a schimbului.

#### **Art. 10**

(1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând colegiului este interzisă cu excepția evenimentelor aprobate de conducerea colegiului.

(2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare.

(3) În situația în care un salariat este identificat în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine concedierea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 11**

Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar:

a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;

b) să se prezinte personal la Serviciul Contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar inscripționat pe el;

c) să evidențieze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât niciunul dintre acestea să nu fie deplasat la/ de la locul de folosință fără numărul de inventar inscripționat pe el;

d) să solicite conducerii colegiului numirea unui specialist pentru verificarea/ recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;

e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectivelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile conform faptului de la furnizor astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;

f) să procedeze la transferul de obiective de inventar/ mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer/ mișcare;

g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;

h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locul de folosință pentru bunurile date pe subinventar;

i) să se prezinte lunar la Serviciul Contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;

j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

Gestionarii răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale colegiului.

### **CAPITOLUL IV**

#### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

##### **Art. 12**

(1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul Administrație al colegiului, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, statele de funcții, planul de învățământ anual și orarele aprobate.

(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din colegiu, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

### **Art. 13**

Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc), programul de lucru poate fi diferit.

### **Art. 14**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile.

### **Art. 15**

(1) Programul de lucru este următorul:

- pentru personalul didactic-auxiliar programul începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00, cu 20 min. pauză de masă incluse, în intervalul 11.00 - 12.20;
- pentru personalul nedidactic programul de lucru se va desfășura astfel:
  - pentru schimbul I: începe la ora 6.00 și se termină la ora 14.00 cu 20 min. pauză de masă incluse, în intervalul 11.00 - 11.20;
  - pentru schimbul II: începe la ora 13.00 și se termină la 21.00, cu 20 min. pauză de masă incluse, în intervalul 16.00 - 16.20.

(2) Programul de lucru se afișează la loc vizibil.

(3) În situații bine justificate, personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic pot să funcționeze după un program de lucru flexibil, stabilit de către Consiliul de administrație pentru de eficientizarea și optimizarea activităților din cadrul colegiului.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate publică sau de o persoană juridică de drept privat, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către salariat, a programului de lucru al unității.

(6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(7) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(8) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

### **Art. 16**

(1) Conducerea colegiului poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.

(2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea colegiului, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

### **Art. 17**

(1) Zilele de repaus săptămânal se asigură, pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, chiar și în zilele lucrătoare, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispozițiilor legale.

(3) Recuperările acordate cadrelor didactice pentru participarea la olimpiadele și concursurile școlare se acordă în perioada vacanțelor ulterioare.

### **Art. 18**

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

### **Art. 19**

(1) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condicii de prezentă și a notei de chemare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și cu viza șefului locului de muncă.

(2) Nota de chemare la ore suplimentare se aprobă de conducerea colegiului.

(3) Orele prestate în condițiile arătate la alin. (1) și (2) se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

### **Art. 20**

(1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără a se diminua salariul de bază și vechimea de muncă, sau de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de baza, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(2) Se consideră "muncă desfășurată în timpul nopții" muncă prestată în intervalul de ore 22.00-06.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

### **Art. 21**

(1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Colegiul este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 zile consecutiv, 5 zile cumulate în decursul unei luni sau 9 zile cumulate în decursul unui an.

### **Art. 22**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivelul sectorului de activitate învățământ preuniversitar, astfel:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare.

g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familie cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

(3) Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin.2 va fi remunerat corespunzător potrivit legii.

(4) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

### **Art. 23**

(1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată atât de directorul colegiului, cât și de ISJ. Un exemplar al cererii se transmite la

Secretariatul colegiului. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de Directorul colegiului. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Secretariat. Durata concediilor fără plată este de 60 de zile lucrătoare. *(prin CCM este stabilită durata maximă de 30 de zile)*

#### **Art. 24**

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 de ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic, și să depună actele doveditoare (certificatul de concediu medical) la Serviciul Secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

#### **Art. 25**

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora .

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

#### **Art. 26**

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este cea stabilită în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, respectiv de contractul colectiv de muncă aplicabil. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Consiliul de Administrație.

(3) Pentru personalul administrativ perioadele în care salariatul beneficiază de concediu de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 zile lucrătoare;
- b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 24 de zile lucrătoare;
- c) vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare. - *a se vedea și art.29 (5) CCM*

#### **Art. 27**

Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu, a condiției de prezență, care se găsește la fiecare compartiment de lucru.



## Art. 28

Șefii compartimentelor de lucru și profesorii de serviciu sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Secretariat, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate

## Art. 29

(1) Pentru persoanele din afara colegiului, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.

(3) În registrul aflat la elevul de serviciu se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului; domiciliul acestuia; data și ora intrării în colegiu; persoana la care dorește să meargă; ora plecării din colegiu; semnătura elevului de serviciu.

## Capitolul V

### EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

#### Art. 30

(1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al colegiului.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din colegiu, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

#### Art. 31

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților colegiului se realizează astfel:

(a) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 6143/2011 modificat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3597/2014 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane - anexa Criterii de evaluare a performanțelor.

Criterii evaluare performanțe profesori:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condițiuni a acestora.
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de calcul și auxiliare, etc.
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de Internet.

<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare</b>	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător” sau ”nesatisfăcător”.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 15 iunie – 31 august a fiecărui an.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie – 31 august a anului școlar anterior celui în care se face evaluarea.

Acordarea calificativului urmează să se realizeze după cum urmează:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Criterii evaluare performanțe pentru postul de secretar/ informatician cu atribuții de secretar:

<b>Domenii ale evaluării</b>	<b>Criterii de performanță</b>
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC.
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.
	2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”
<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării</b>	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.

	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.
<b>4. Managementul clasei de elevi</b>	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat ( reguli de conduită, atitudini, ambient ) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică.
<b>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice si metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare</b>	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea si rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare si extrascolare.
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie si societate.
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare .
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinută, respect, comportament).
	7.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale.

Criterii evaluare performanțe pentru postul de inginer de sistem:

<b>Domenii ale evaluării</b>	<b>Criterii de performanță</b>
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condițiuni a acestora.
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficienta a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum si participarea la acțiuni de voluntariat.
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de Internet.
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare</b>	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Criterii evaluare performanțe pentru postul de contabil șef:

<b>Nr crt</b>	<b>Domenii ale evaluării</b>	<b>Criterii de performanță</b>
1.	1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
		1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
		1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
		1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2.	2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.
		2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
		2.3. Monitorizarea activității
		2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
		2.5. Alcătuirea de proceduri.
3.	3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
		3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
		3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
		3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
		3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.
4.	4. Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
		4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
		4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
		4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.
5	5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
		5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
		5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
		5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
6	6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Criterii evaluare performanțe pentru postul de administrator patrimoniu:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
<b>1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII</b>	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.
<b>2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR</b>	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
	2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
<b>3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE</b>	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).
	3.5 Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
<b>4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE</b>	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
	4.2 Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare.
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.
<b>5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE</b>	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
	5.5 Atragerea de sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.
<b>6. CONDUITA PROFESIONALĂ</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinută, respect, comportament).
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale.

Criterii evaluare performanțe pentru postul de bibliotecar:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: *efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fisele de evidența, Fise de cititor) *transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordantă cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.

<b>2. Realizarea activității</b>	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidentă, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.
<b>4. Managementul carierei și dezvoltare personală</b>	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii</b>	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor PSI și de protecția muncii.
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Criterii evaluare performanțe pentru postul de laborant:

<b>Domenii ale evaluării</b>	<b>Criterii de performanță</b>
<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
	1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.
<b>2. Realizarea activităților didactice curriculare și extracurriculare</b>	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resurse TIC.
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare.

<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare</b>	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinută, respect, comportament).
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: ”foarte bine”, ”bine”, ”satisfăcător” sau ”nesatisfăcător”.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 15 iunie – 31 august a fiecărui an.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie – 31 august a anului școlar anterior celui în care se face evaluarea.

Acordarea calificativului urmează să se realizeze după cum urmează:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(b) Pentru personalul nedidactic obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 3860/2011 și sunt detaliate în fișa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

Criteriile de evaluare pentru personalul nedidactic:

Criterii de evaluare	Nota acordată 1-5
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, diversitatea activităților	
3. Comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Calitatea activitatilor realizate, conform fisei postului	

Nota finală.....(media aritmetică a notelor)

între 2,01 – 3,50 SATISFĂCĂTOR

între 3,51 – 4,50 BINE

între 4,51 – 5,00 FOARTE BINE

### Art. 32

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității.

(2) Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se desfășoară conform calendarului stabilit de OMECTS nr.4613/2012

(3) În perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/ treaptă profesională.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

### **Art. 33**

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

a) foarte bine;

b) bine;

c) satisfăcător;

d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

### **Art. 34**

Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității din cadrul colegiului, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic serviciului secretariat, respectiv serviciului administrativ.

## **Capitolul VI.**

### **ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE**

#### **Art. 35**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția/ postul pe care o/il ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea colegiului sesizează organele de urmărire penală.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

#### **Art. 36**

Sunt considerate abateri disciplinare:

a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/ lucrări/activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării activităților specifice colegiului, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;

d) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;

e) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;



- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- g) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- h) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare;
- i) necompletarea/ completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- j) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri, etc.), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific, în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- k) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.

### **Art. 37**

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea colegiului sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) nerespectarea obligației prevăzute la art. 11 alin. 6 din prezentul regulament;
- i) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.
- j) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor ori a altor bunuri/ valori aparținând colegiului.

### **Art. 38**

Abaterile grave care pot conduce la concedierea disciplinară sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției; excepție fac evenimentele aprobate de conducerea colegiului;
- c) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulativ în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;
- d) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile colegiului;
- e) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea spațiilor școlii în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) filmarea în spațiul colegiului, fără acordul conducerii colegiului;
- i) parteneriate în numele colegiului cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc. fără acordul conducerii colegiului;
- j) erijarea în purtător de cuvânt al colegiului;
- k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției
- l) nerespectarea de către cadrul didactic a obligației prevăzute la art. 11 alin. 4 din prezentul regulament;
- m) nerespectarea obligației prevăzute la art. 11 alin. 5 din prezentul regulament;
- n) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- o) prejudicii aduse imaginii publice a colegiului;

- p) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- r) plagiatul;
- s) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

### **Art. 39**

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control din colegiu, cu respectarea prevederilor Codului Muncii respectiv Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar, sunt următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(4) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;

(5) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

### **Art. 40**

(1) Cercetarea disciplinară pentru personalul didactic și didactic auxiliar se face conform art.280-282 din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii

## **Capitolul VII**

### **PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.**

#### **VII.1. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă**

##### **Art. 41**

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul colegiului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, colegiul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face de către Compartimentul de Prevenire și Protecție următoarelor persoane :

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
  - b) celor transferați în colegiu de la altă unitate;
  - c) celor veniți în colegiu ca detașați;
  - d) elevilor pentru practica profesională;
  - e) persoanelor aflate în colegiu în perioada de probă în vederea angajării;
  - f) persoanele delegate în interes de serviciu;
- (3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul colegiului.
- (4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.
- (5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.
- (6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:
- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
  - b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
  - c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
  - d) la reluarea activității după un accident de muncă;
  - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, colegiul asigură cadrul necesar privind:
- a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
  - b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
  - d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
  - e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
  - f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

## **VII.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

### **Art.42**

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, colegiul are următoarele obligații și responsabilități:

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natură angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;

c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și a personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

(3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingerea incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

## **Capitolul VIII SIGURANȚA ÎN COLEGIU**

### **Art. 43**

#### **Condițiile de acces în școală:**

Angajații Colegiului, vor intra și ieși în (din) incinta colegiului pe intrarea principală (corp vechi) numai cu cartela de acces.

Persoanele străine se vor legitima și vor fi înregistrați în caietul de procese verbale al elevilor; vor primi și vor purta ecuson pe tot parcursul șederii în școală.

### **Art. 44**

Părinții vor intra/ieși în/din clădirea colegiului prin intrarea principală și au același regim ca și persoanele străine prevăzute la **Art. 43**

*Excepție:* ședințele cu părinții aprobate de direcțiune și susținute de profesorul diriginte.

### **Art. 45**

Toate activitățile extracurriculare se aprobă de către direcțiune, se afișează la avizier iar muncitorul de serviciu ia notă de acestea și răspunde alături de profesorul coordonator de ordinea, disciplina și siguranța în școală pe tot parcursul activității.

### **Art. 46**

Studentii vor face practica însoțiți de profesorii coordonatori, vor purta ecusoane eliberate de colegiu și își vor desfășura activitatea după un program avizat de direcțiune.

### **Art. 47**

Profesorii de serviciu și elevii de serviciu își vor desfășura activitatea după planificarea întocmită la începutul anului școlar și vor îndeplini atribuțiile și sarcinile din fișele "Sarcinile profesorului de

serviciu pe școală" afișate în cancelarie, respectiv "Sarcinile elevului de serviciu pe școală" aflate în registrul elevilor de serviciu.

#### **Art. 48**

Fiecare îngrijitoare va sta în timpul programului în sectorul destinat, va face curățenie, iar în timpul pauzelor va ajuta la supravegherea elevilor și va monitoriza alături de elevii de serviciu intrarea persoanelor străine în școală.

#### **Art. 49**

Nicio persoană angajată sau străină nu intră în colegiu după ora 15:30, decât cu aprobarea direcțiunii; ea va fi legitimată și consemnată de personalul de serviciu în caietul de Procese Verbale, indicându-se scopul și durata șederii în incinta școlii.

### **Capitolul IX**

#### **RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII**

##### **Art. 50**

Orice salariat al colegiului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

##### **Art. 51**

(1) În cadrul colegiului în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

##### **Art. 52**

În cadrul colegiului este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

##### **Art. 53**

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament o reprezintă desfacerea contractului individual de muncă.

##### **Art. 54**

În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

##### **Art. 55**

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## CAPITOLUL X

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

#### Art. 56

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

#### Art. 57

- (1). Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze munca de noapte.
- (2) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.
- (3) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.
- (4) Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:
  - a) salariata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare
  - b) salariata lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut
  - c) salariata care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

#### Art. 58

Angajatorului îi revin următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii
- e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, în limita a maximum 16 ore pe lună, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale și cu obligativitatea prezentării de către salariată a adeverinței medicale privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.
- f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale
- g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau penibil

#### Art. 59

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 64 lit. d și g, salariatele gravide au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL XI

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.60**

- (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și șefii compartimentelor din colegiu.
- (3) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.
- (4) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul Regulament Intern al colegiului își încetează activitatea.

### **Art. 61**

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern se face prin decizie internă și este supusă procedurilor de informare prevăzute.

### **Art. 62**

- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Director,**  
**prof. dr. Boghici Dumitru Cezar**

**Reprezentant sindicat/ salariați**

**- prof. Popescu Maria Magdalena**

**- prof. Mantarosie Aurel**